



# **MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA *ON LINE* DE CONTROLE ACADÊMICO**

## SUMÁRIO

<b>1 ACESSANDO O SISTEMA <i>ON LINE</i></b>	<b>3</b>
<b>2 ACESSANDO SEUS RECADOS</b>	<b>4</b>
2.1 Lendo um Recado Recebido	5
2.2 Excluindo um Recado Recebido	6
2.3 Recuperando Recados da Lixeira	7
2.4 Excluindo Recados da Lixeira	8
<b>3 ACESSANDO AS “GRADES DE AULAS”</b>	<b>9</b>
<b>4 ACESSANDO O “PLANO DE ENSINO” DAS AULAS</b>	<b>10</b>
<b>5 ARQUIVOS PARA AS AULAS</b>	<b>11</b>
<b>6 ACESSANDO A “TABELA DE AVALIAÇÕES”</b>	<b>12</b>
<b>7 ACESSANDO O CONTROLE DE FREQUÊNCIA</b>	<b>13</b>
<b>8 ACESSANDO OS CONCEITOS/NOTAS</b>	<b>14</b>
<b>9 ARQUIVOS INDIVIDUAIS</b>	<b>15</b>
9.1 Enviando um Arquivo	16
9.2 Confirmando o Recebimento de um Arquivo	17
<b>10 AVALIAÇÃO DE DOCENTES</b>	<b>18</b>
<b>11 SUPORTE</b>	<b>19</b>
<b>12 ALTERANDO SUA SENHA</b>	<b>19</b>

# MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA *ON LINE* DE CONTROLE ACADÊMICO

O Instituto Brasileiro de Estudos oferece aos alunos uma nova facilidade, a possibilidade de acessar, via internet, as “Grades de Aulas”, os “Planos de Ensino”, os arquivos de apoio às aulas e de avaliações, as “Tabelas de Avaliações”, o Controle de Frequência, os Conceitos/Notas obtidos, além de outras facilidades.

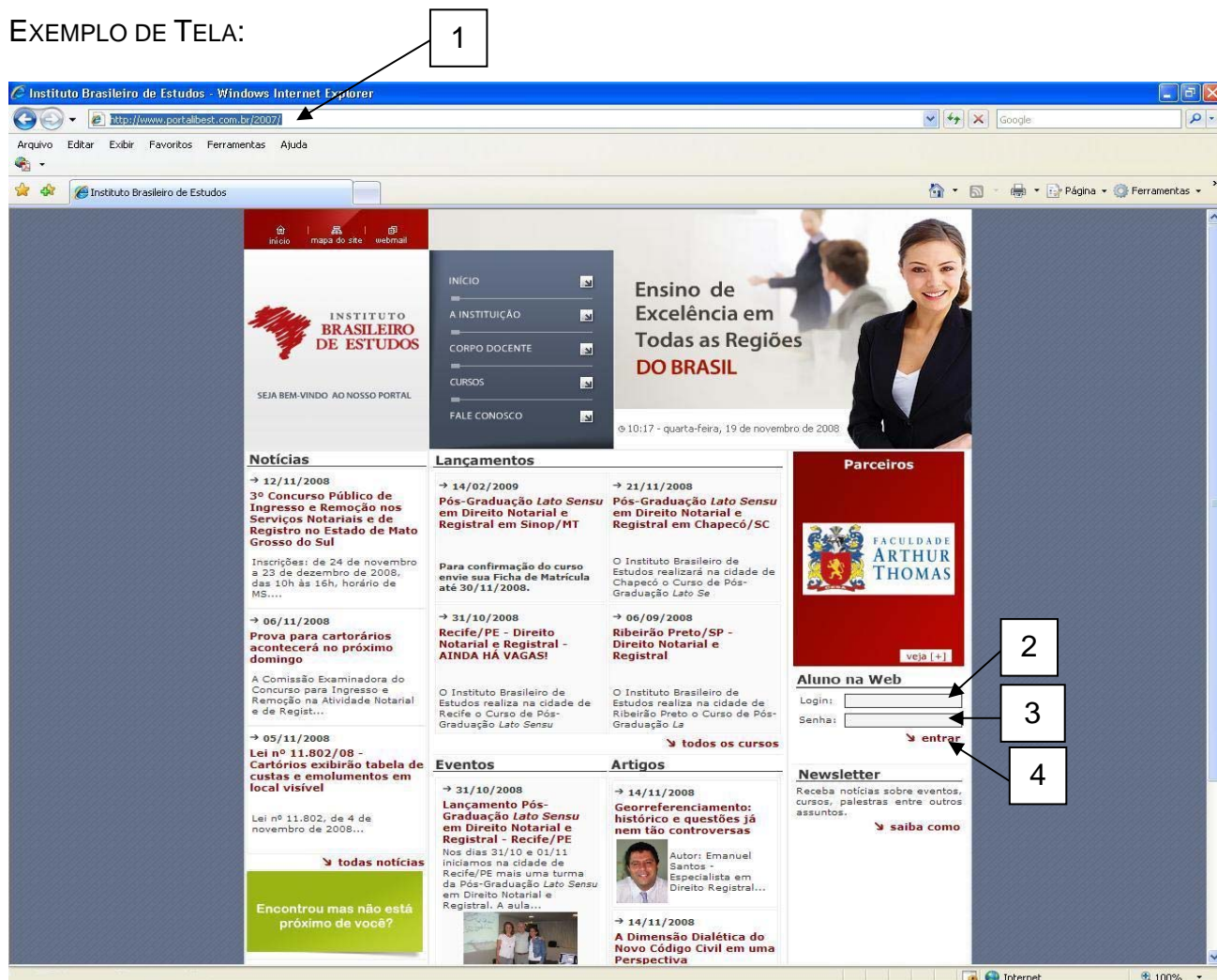
Para facilitar a visualização dos alunos no sistema “on line”, os nomes das disciplinas poderão estar grafados de forma diferente (reduzidos ou abreviados) em relação ao material de divulgação do curso e as Grades de Aulas entregues impressas no primeiro dia de aula.

**Obs: Dependendo do tipo de Curso em que o aluno esteja matriculado, algumas funções deste Sistema não estarão disponíveis.**

## 1 ACESSANDO O SISTEMA *ON LINE*

- 1) Acesse o endereço eletrônico [www.portalibest.com.br](http://www.portalibest.com.br).
- 2) Digite seu login (sempre com letras minúsculas) - lado inferior direito do site – Aluno na Web.
- 3) Digite sua senha - lado inferior direito do site - Aluno na Web
- 4) Clique em “Entrar”.

EXEMPLO DE TELA:

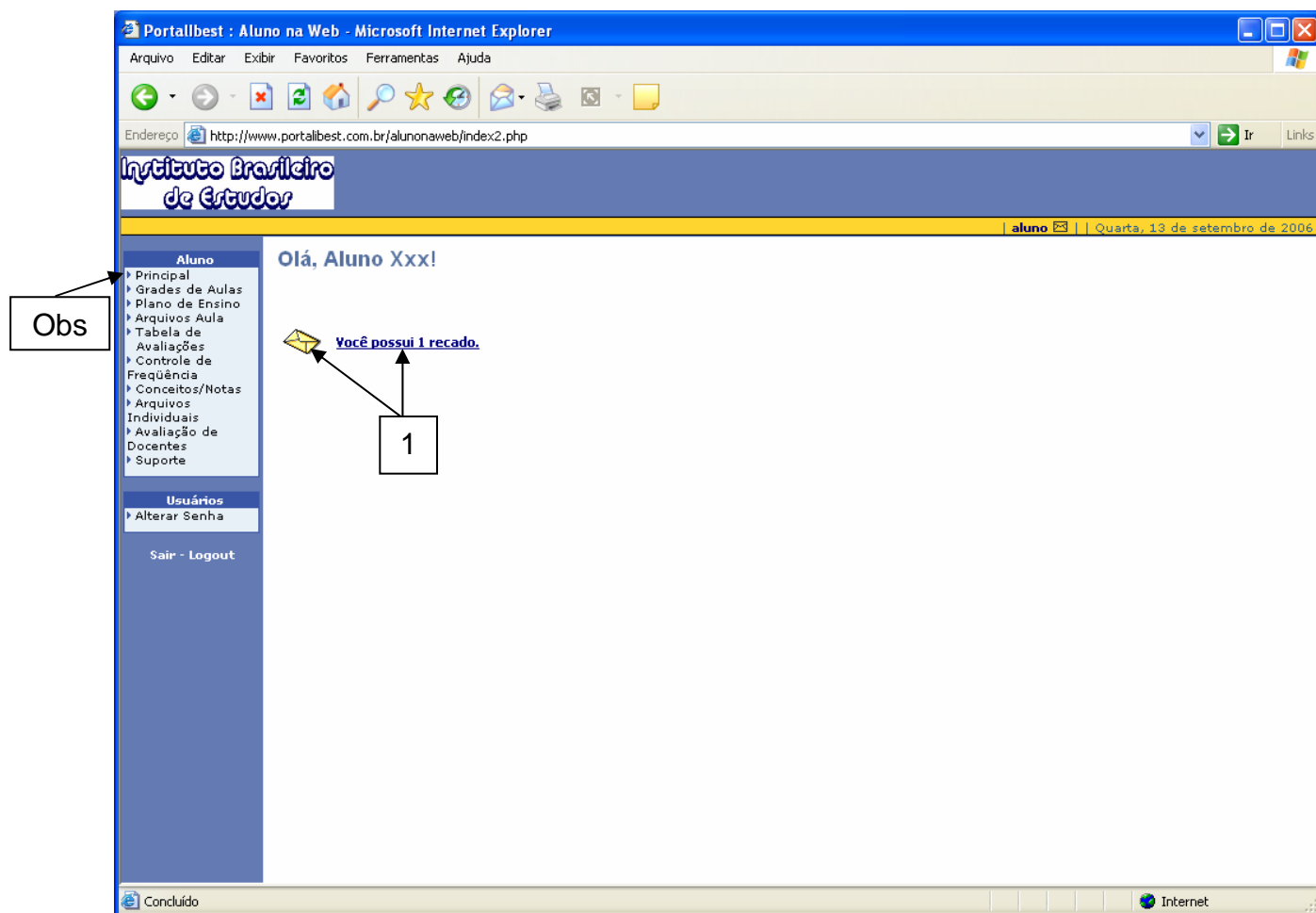


## 2 ACESSANDO SEUS RECADOS

- 1) Clique na imagem que representa um envelope ou sobre o texto “Você possui XX recado(s)”.

Obs: Sempre que desejar acessar seus recados novamente, clique no menu do lado esquerdo “Principal” e repita o procedimento.

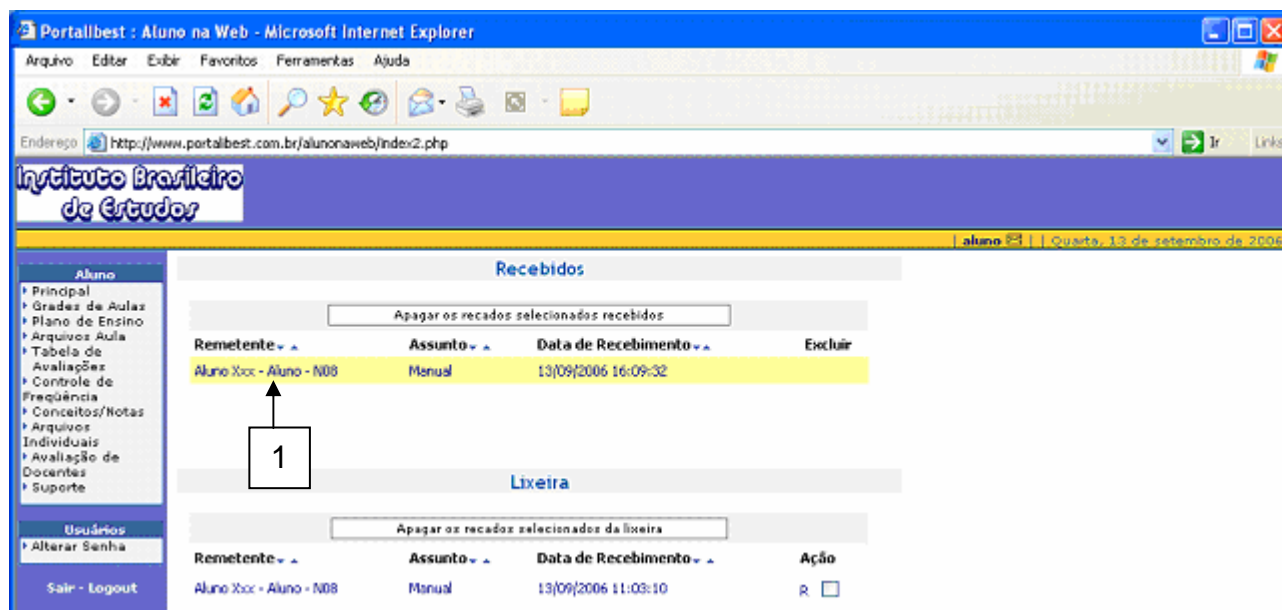
EXEMPLO DE TELA:



## 2.1 Lendo um Recado Recebido

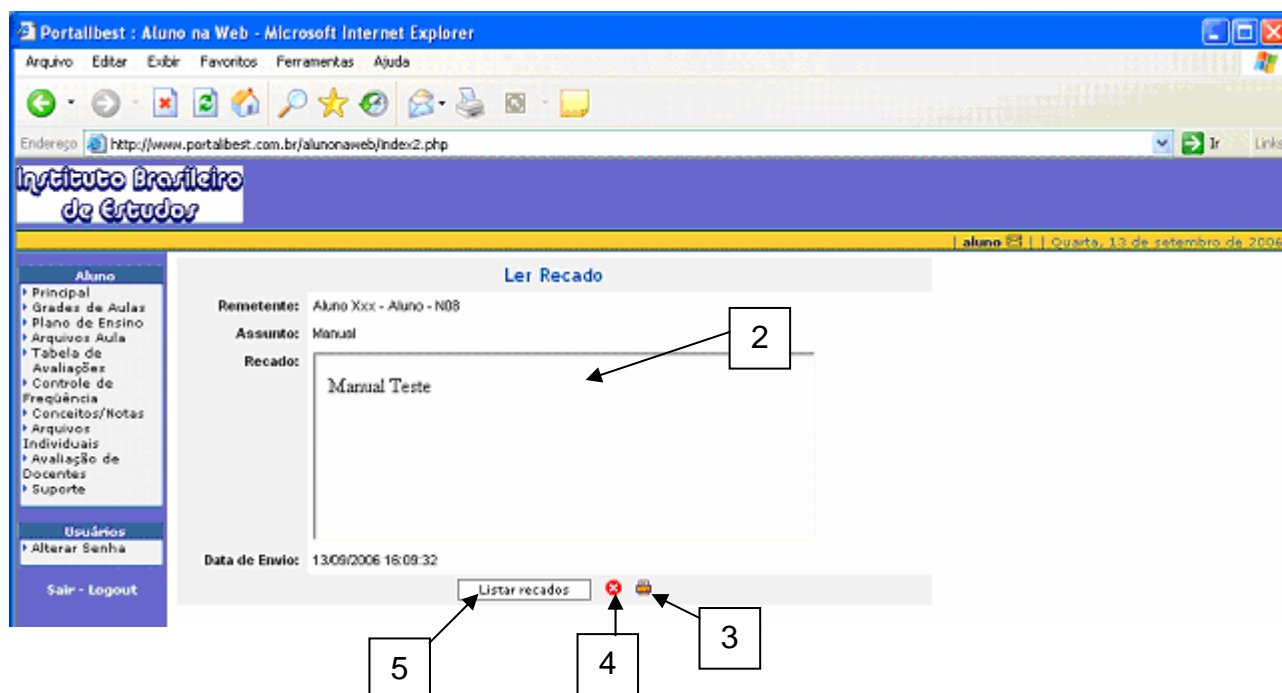
- 1) Clique sobre o(s) recado(s) recebido(s) que está(ão) com destaque em amarelo.

EXEMPLO DE TELA:



- 2) O recado recebido aparecerá na tela para leitura.
- 3) Para imprimir clique na imagem que representa a impressora.
- 4) Para excluir o recado clique na imagem com o círculo vermelho.
- 5) Para voltar aos recados, clique em "Listar recados".

EXEMPLO DE TELA:

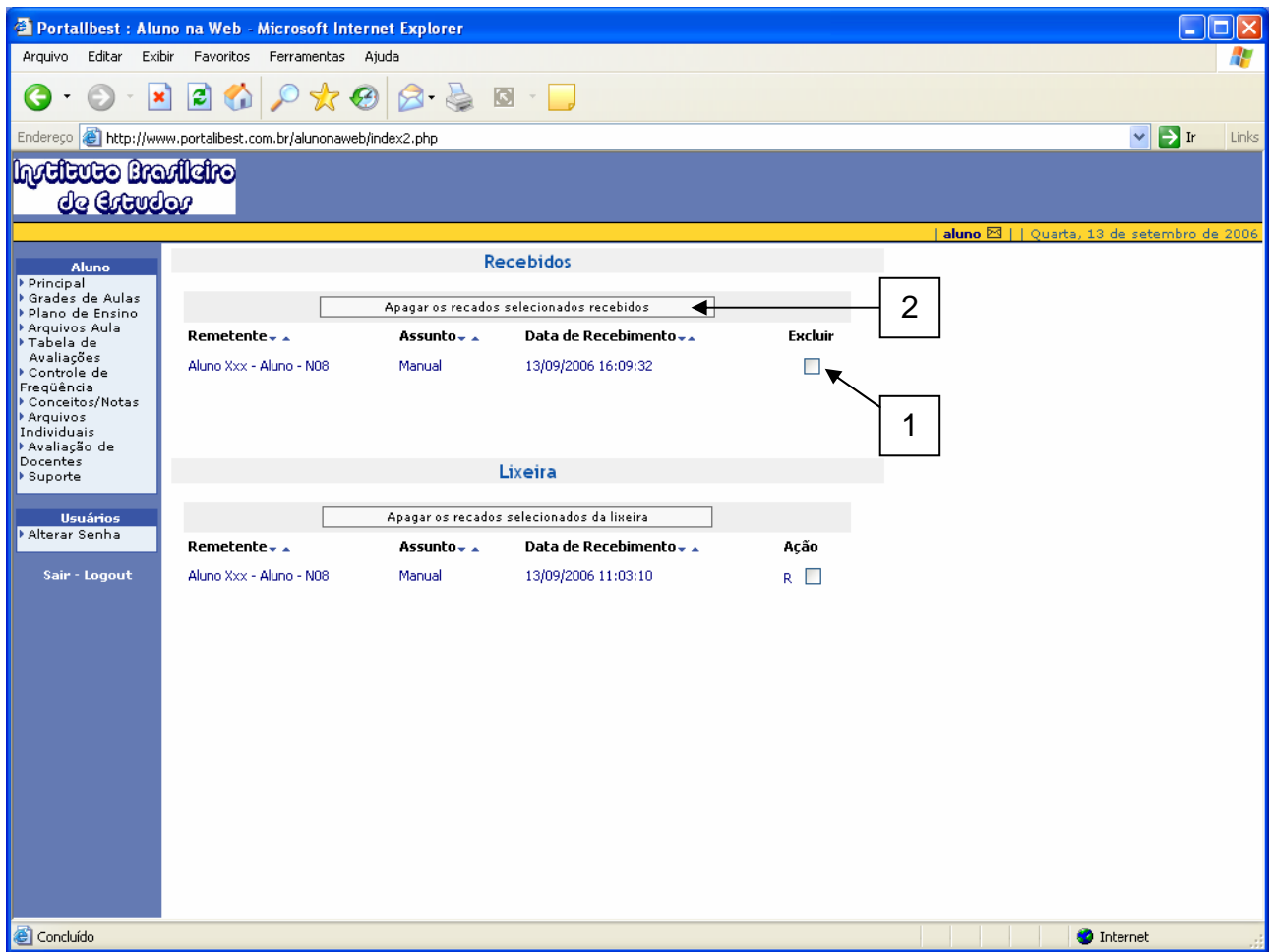


## 2.2 Excluindo um Recado Recebido

Além da possibilidade de excluir um recado logo após a sua leitura, também é possível excluí-lo da seguinte forma:

- 1) Na coluna “Excluir”, selecione o recado que deseja apagar.
- 2) Clique em “Apagar os recados selecionados recebidos”.

EXEMPLO DE TELA:

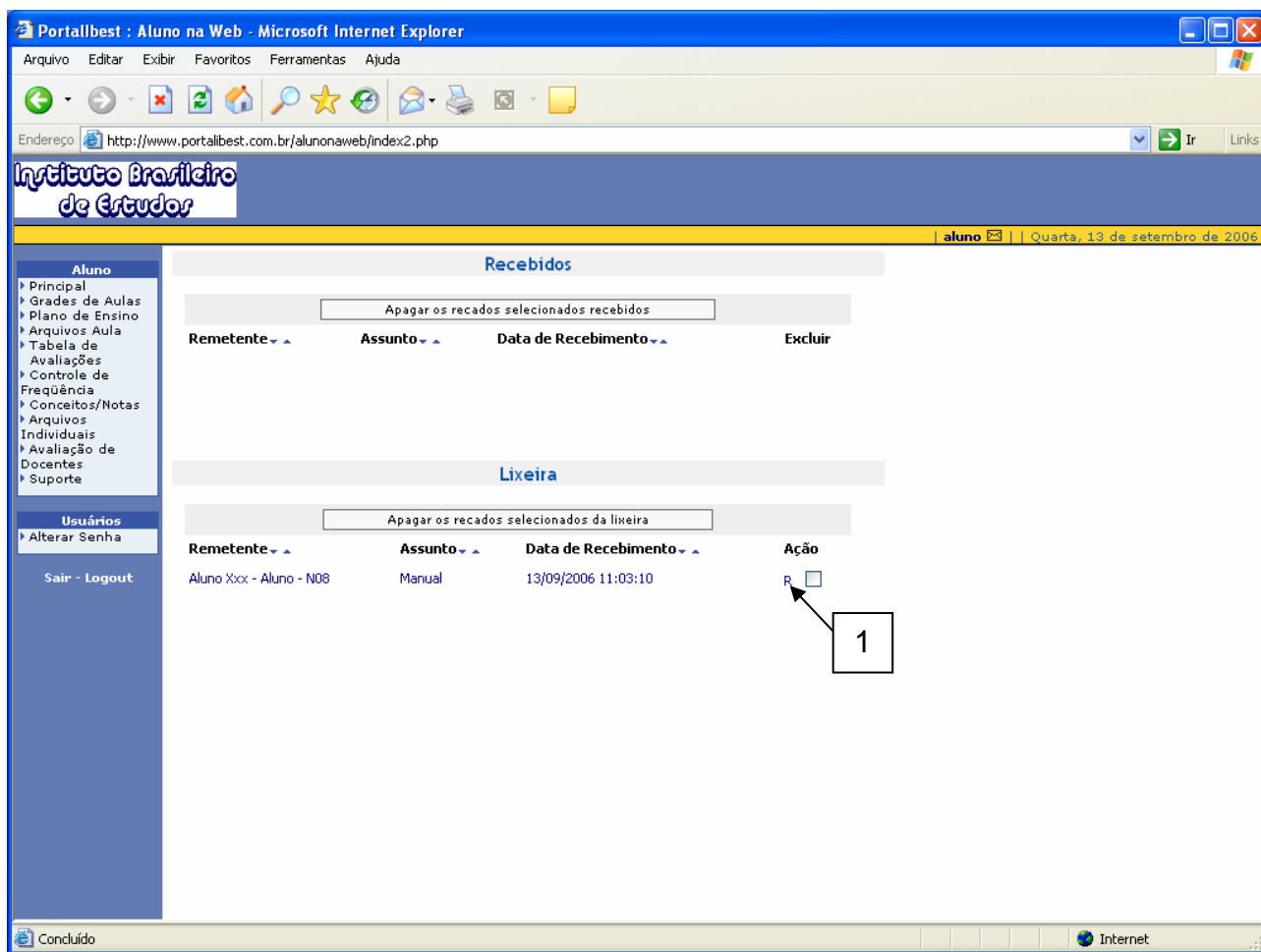


## 2.3 Recuperando Recados da Lixeira

Caso exclua um recado e deseje recuperá-lo:

- 1) Na Lixeira, na coluna “Ação”, clique no “R” e seu recado voltará para os Recebidos.

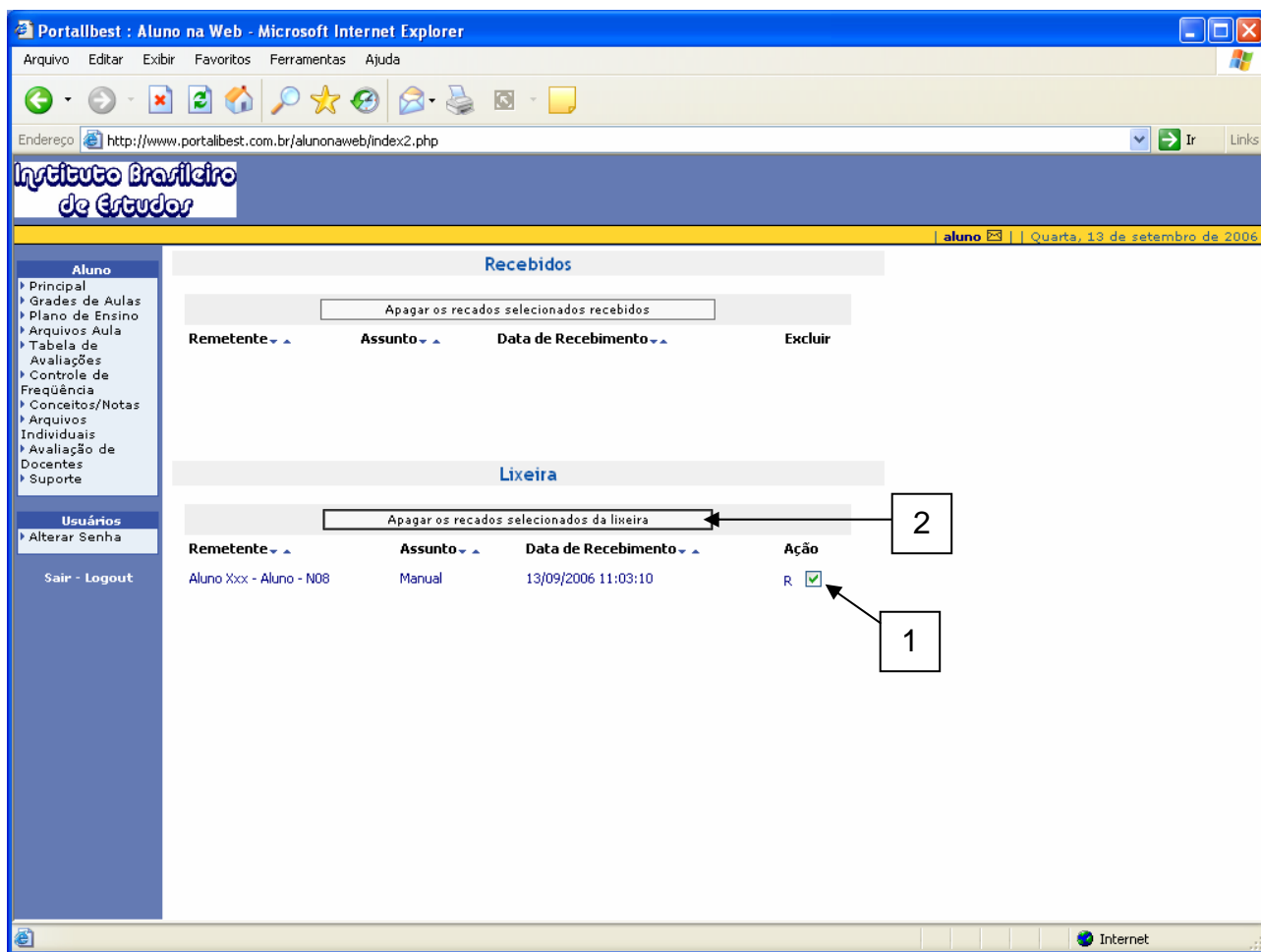
EXEMPLO DE TELA:



## 2.4 Excluindo Recados da Lixeira

- 1) Na Lixeira, na coluna “Ação” selecione o(s) recado(s) que deseja excluir.
- 2) Clique em “Apagar os recados selecionados da lixeira”.

EXEMPLO DE TELA:





### 3 ACESSANDO AS GRADES DE AULAS

- 1) No menu, clique em “Grades de Aulas”.
- 2) Escolha o curso em que está matriculado ou outros cursos ofertados pela Instituição\* e a ordem que deseja que a “Grade de Aulas” seja exibida: “Grade de Aulas – Módulos” ou “Grade de Aulas – Parcial” – Data da Disciplina e clique em “Gerar Grades de Aulas”.
- 3) A “Grade de Aulas” escolhida poderá ser visualizada na tela e impressa em formato texto normal ou através de pdf (acrobat reader – programa que está disponível no link suporte, caso o aluno não possua instalado em seu computador).

\* No menu “Grades de Aulas”, o aluno também poderá consultar as “Grades de Aulas” de outros cursos da Instituição. Este recurso tem a finalidade de facilitar ao aluno que pretenda realizar equivalência de disciplinas em outras edições do curso.

EXEMPLO DE TELA:

Portalbest : Aluno na Web - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://www.portalbest.com.br/alunonaweb/index2.php> Ir Links

**Instituto Brasileiro de Estudos**

aluno | Quarta, 13 de setembro de 2006

**Aluno**

- Principal
- Grades de Aulas
- Plano de Ensino
- Arquivos Aula
- Tabela de Avaliações
- Controle de Frequência
- Conceitos/Notas
- Arquivos Individuais
- Avaliação de Docentes
- Suporte

**Usuários**

- Alterar Senha

Sair - Logout

**Grades de Aulas**

Curso:

Ordem: ☒ Módulos ☐ Parcial - Data da Disciplina

Especialização - Direito Notarial e Registral - N08 - Maringá - PR

**GRADE DE AULAS - Módulos**

Data de Atualização: 22/08/2006

MÓDULO I		
Básico		
Disciplinas	C/H	Cred
Trabalho e Comunicação	10	1
Certificação Digital	10	1
Ética e Responsabilidade Civil do Notário e do Registrador	10	1
Metodologia da Pesquisa Científica I	10	1
Metodologia da Pesquisa Científica II	10	1
Grafotecnica	10	1
Documentoscopia	10	1
<b>Total</b>	<b>70</b>	<b>7</b>

Limite máximo de faltas no Módulo I: 15h/a

MÓDULO II		
Direito Público e Privado		
Disciplinas	C/H	Cred
Direito Civil Aplicado as Serventias Notariais e Registrais I	10	1
Direito Constitucional Aplicado as Serventias Notariais e Registrais	10	1
Direito Civil Aplicado as Serventias Notariais e Registrais II	10	1
Direito Ambiental	10	1

Concluído Internet

## 4 ACESSANDO O PLANO DE ENSINO DAS AULAS

- 1) No menu, clique em “Plano de Ensino”.
- 2) Escolha o curso em que está matriculado e clique em “Buscar Disciplinas”.
- 3) Escolha a disciplina desejada e clique em “Buscar Plano de Ensino”.
- 4) O “Plano de Ensino” selecionado poderá ser visualizado na tela e impresso em formato texto normal ou através de pdf.

Obs: No “Plano de Ensino” o aluno também poderá abrir e/ou salvar arquivos disponíveis para as aulas, caso existam, clicando sobre o nome do arquivo.

EXEMPLO DE TELA:

The screenshot shows the 'Portalbest : Aluno na Web - Microsoft Internet Explorer' window. The address bar displays 'http://www.portalbest.com.br/alunonaweb/index2.php'. The page header includes the 'Instituto Brasileiro de Estudos' logo and a user status bar indicating 'aluno' and the date 'Quinta, 14 de setembro de 2006'.

**Callout 1:** Points to the 'Plano de Ensino' option in the left sidebar menu under the 'Aluno' section.

**Callout 2:** Points to the 'Curso:' dropdown menu, which is currently set to 'Direito Notarial e Registral - N08', and the 'Buscar Disciplinas' button.

**Callout 3:** Points to the 'Buscar Plano de Ensino' button, which is located below the 'Data - Disciplina - Professor:' section.

**Callout 4:** Points to the 'Imprimir Plano de Ensino PDF' and 'Imprimir Plano de Ensino' buttons, which are located below the 'Buscar Plano de Ensino' button.

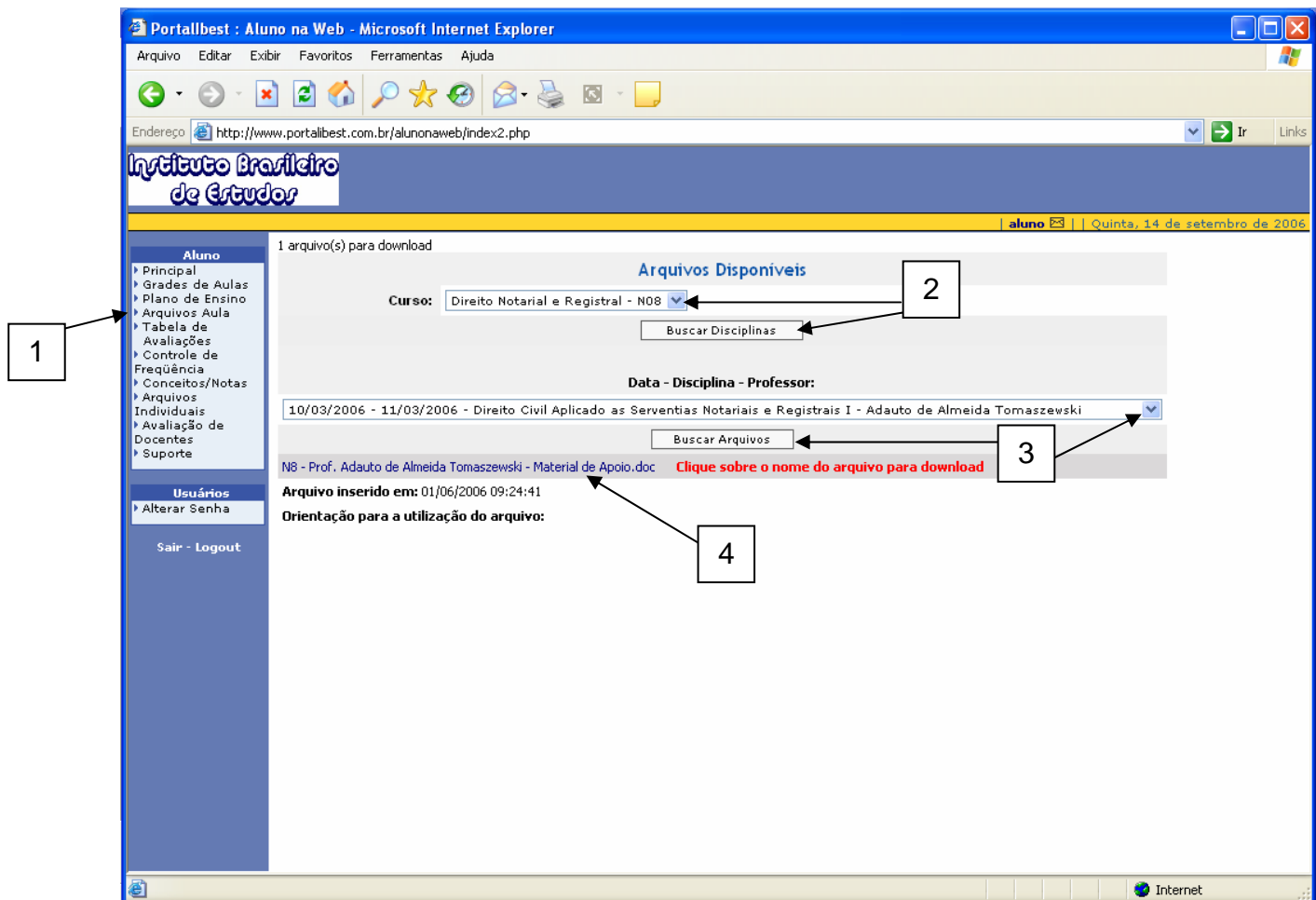
The main content area displays the 'PLANO DE ENSINO' for the selected course. It includes the following information:

- Especialização:** Direito Notarial e Registral - N08 - Maringá - PR
- Módulo:** V
- Disciplina:** Registro de Imóveis VII
- Data da disciplina:** 28/10/2005 - 29/10/2005
- Professor:** João Pedro Lamana Paiva
- CARGA HORÁRIA:** 10 horas/aula
- OBJETIVOS:** Transmitir conhecimentos aos cursistas sobre as principais inovações legislativas que afetam os Registros Públicos no decorrer deste século, entre elas: Estatuto da Cidade, Georreferenciamento, Novo Código Civil, Patrimônio de Afetação e Retificações Consensuais.
- EMENTA:** Analisar a importância das Atividades Registral e Notarial para a Sociedade e para o Estado, pela Segurança Jurídica que gera. Os Registros Públicos são fontes de Publicidade das pessoas naturais, jurídicas, dos negócios e dos bens. Pelas legislações criadas neste século, que afetam diretamente a vida em sociedade, pode-se inferir a relevância dos Sistemas de Registros.

## 5 ARQUIVOS PARA AS AULAS

- 1) No menu, clique em “Arquivos Aula”.
- 2) Escolha o curso que está matriculado e clique em “Buscar Disciplinas”.
- 3) Escolha a Disciplina desejada e clique em “Buscar Arquivos”.
- 4) Clique sobre o arquivo desejado, desta forma o aluno poderá abrir ou salvar o arquivo em seu computador.

EXEMPLO DE TELA:



## 6 Acessando a Tabela de Avaliações

- 1) No menu, clique em “Tabela de Avaliações”.
- 2) Escolha o curso em que está matriculado e clique em “Buscar Disciplinas”.
- 3) Escolha a disciplina que deseja consultar a “Tabela de Avaliações” e clique em “Buscar Tabela de Avaliações”.
- 4) A “Tabela de Avaliações” selecionada poderá ser visualizada na tela e impressa em formato texto normal ou através de pdf.

Obs: Na “Tabela de Avaliações” o aluno também poderá verificar se sua avaliação já foi entregue, e ainda poderá abrir e/ou salvar arquivos de avaliação, caso existam, clicando sobre o nome do arquivo.

EXEMPLO DE TELA:

The screenshot shows the 'Portalbest : Aluno na Web' interface in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar shows 'http://www.portalbest.com.br/alunonaweb/index2.php'. The page header includes the 'Instituto Brasileiro de Estudos' logo and the date 'Quinta, 14 de setembro de 2006'. The left sidebar contains a menu for 'Aluno' with options like 'Principal', 'Grades de Aulas', 'Plano de Ensino', 'Arquivos Aula', 'Tabela de Avaliações', 'Controle de Frequência', 'Conceitos/Notas', 'Arquivos Individuais', 'Avaliação de Docentes', and 'Suporte'. The 'Tabela de Avaliações' option is highlighted with a box labeled '1'. The main content area is titled 'Tabela de Avaliações' and contains a form for selecting a course and a discipline. The 'Curso' dropdown is set to 'Direito Notarial e Registral - N08' and is highlighted with a box labeled '2'. The 'Buscar Disciplinas' button is also highlighted with a box labeled '2'. Below this, the 'Data - Disciplina - Professor' section shows the selected course and discipline, with a dropdown for the professor set to 'João Pedro Lamana Paiva' and highlighted with a box labeled '3'. The 'Buscar Tabela de Avaliações' button is highlighted with a box labeled '3'. Below this, the 'Imprimir Tabela de Avaliações PDF' and 'Imprimir Tabela de Avaliações' buttons are highlighted with a box labeled '4'. The main content area displays the 'TABELA DE AVALIAÇÃO' for 'Especialização - Direito Notarial e Registral - N08 - Maringá - PR', 'Módulo: V', 'Disciplina: Registro de Imóveis VII', 'Data da disciplina: 28/10/2005 - 29/10/2005', and 'Professor: João Pedro Lamana Paiva'. The table is divided into sections for 'ALUNOS PRESENTES' and 'ALUNOS FALTOSOS', each with a 'Tema/Forma de Avaliação' field. The 'ALUNOS PRESENTES' section shows a table with columns for 'Tema/Forma de Avaliação' and 'Data da avaliação'. The 'ALUNOS FALTOSOS' section shows a table with columns for 'Tema/Forma de Avaliação' and 'Data da avaliação'.

## 7 ACESSANDO O CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- 1) No menu, clique em “Controle de Frequência”.
- 2) Escolha o curso em que está matriculado e a ordem que deseja acessar o controle de frequência, por módulo ou pela data da disciplina e clique em “Buscar”.
- 3) O Controle de Frequência poderá ser visualizado na tela e impresso em formato texto normal ou através de pdf.

EXEMPLO DE TELA:

**Portalbest : Aluno na Web - Microsoft Internet Explorer**

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://www.portalbest.com.br/alunonaweb/index2.php> Ir Links

**Instituto Brasileiro de Estudos**

aluno | Segunda, 26 de fevereiro de 2007

**Aluno**

- Principal
- Grades de Aulas
- Plano de Ensino
- Arquivos Aula
- Tabela de Avaliações
- Controle de Frequência
- Conceitos/Notas
- Arquivos Individuais
- Avaliação de Docentes
- Suporte

**Usuários**

- Alterar Senha
- Sair - Logout

**Controle de Frequência**

Curso: **Direito Notarial e Registral - N08**

Ordem: ☒ Módulo ☐ Data da Disciplina

Buscar Imprimir Imprimir PDF

**CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

**MÓDULO I**

Disciplina/Professor	Data/Horário	Frequência	Data da Publicação
Trabalho e Comunicação - Nádia Aparecida de Souza	11/11/2005 - 19:00 às 22:30	Presente	16/11/2005
	12/11/2005 - 08:00 às 13:00	Presente	17/11/2005
Certificação Digital - Marcelo Sanches Baena	24/03/2006 - 19:00 às 22:30	Presente	29/03/2006
	25/03/2006 - 08:00 às 13:00	Presente	30/03/2006
Ética e Responsabilidade Civil do Notário e do Registrador - Miguel Kfoury Neto	12/05/2006 - 19:00 às 22:30	Presente	17/05/2006
	13/05/2006 - 08:00 às 13:00	Presente	18/05/2006
Metodologia da Pesquisa Científica I - Rejane Dias das Neves Souza	26/05/2006 - 19:00 às 22:30	Presente	31/05/2006
	27/05/2006 - 08:00 às 13:00	Presente	01/06/2006

Concluído Internet

## 8 ACESSANDO OS CONCEITOS/NOTAS

- 1) No menu, clique em “Conceitos/Notas”.
- 2) Escolha o curso em que está matriculado e a ordem que deseja acessar seus Conceitos/Notas, por módulo ou pela data da disciplina e clique em “Buscar Conceitos/Notas”.
- 3) Os Conceitos/Notas poderão ser visualizados na tela e impressos em formato texto normal ou através de pdf.

EXEMPLO DE TELA:

Portalbest : Aluno na Web - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://www.portalbest.com.br/alunonaweb/index2.php> Ir Links

Instituto Brasileiro de Estudos

aluno | Terça, 27 de fevereiro de 2007

**Aluno**

- Principal
- Grades de Aulas
- Plano de Ensino
- Arquivos Aula
- Tabela de Avaliações
- Controle de Frequência
- Conceitos/Notas
- Arquivos Individuais
- Avaliação de Docentes
- Suporte

**Usuários**

- Alterar Senha

Sair - Logout

**Conceitos/Notas**

Curso: **Direito Notarial e Registral - N08**

Ordem: ☒ Módulo ☐ Data da Disciplina

Buscar Conceitos/Notas

Imprimir Conceitos/Notas

Imprimir Conceitos/Notas PDF

MÓDULO I	DATA DA DISCIPLINA	CONCEITO/NOTA	DATA DA PUBLICAÇÃO
Trabalho e Comunicação - Nádia Aparecida de Souza	11/11/2005 12/11/2005	I	
Certificação Digital - Marcelo Sanches Baena	24/03/2006 25/03/2006	I	
Ética e Responsabilidade Civil do Notário e do Registrador - Miguel Kfour Neto	12/05/2006 13/05/2006	I	
Metodologia da Pesquisa Científica I - Rejane Dias das Neves Souza	26/05/2006 27/05/2006		
Metodologia da Pesquisa Científica II - Rejane Dias das Neves Souza	29/09/2006 30/09/2006		
Grafotecnica - Luiz Gabriel Costa Passos	24/11/2006 25/11/2006		
Documentoscopia - Luiz Gabriel Costa Passos	08/12/2006 09/12/2006		
MÓDULO II	DATA DA DISCIPLINA	CONCEITO/NOTA	DATA DA PUBLICAÇÃO
Direito Civil Aplicado I - Adauto de Almeida Tomaszewski	10/03/2006 11/03/2006		
Direito Constitucional Aplicado - Viviane Coelho de Séllos Gondim	04/08/2006 05/08/2006	I	

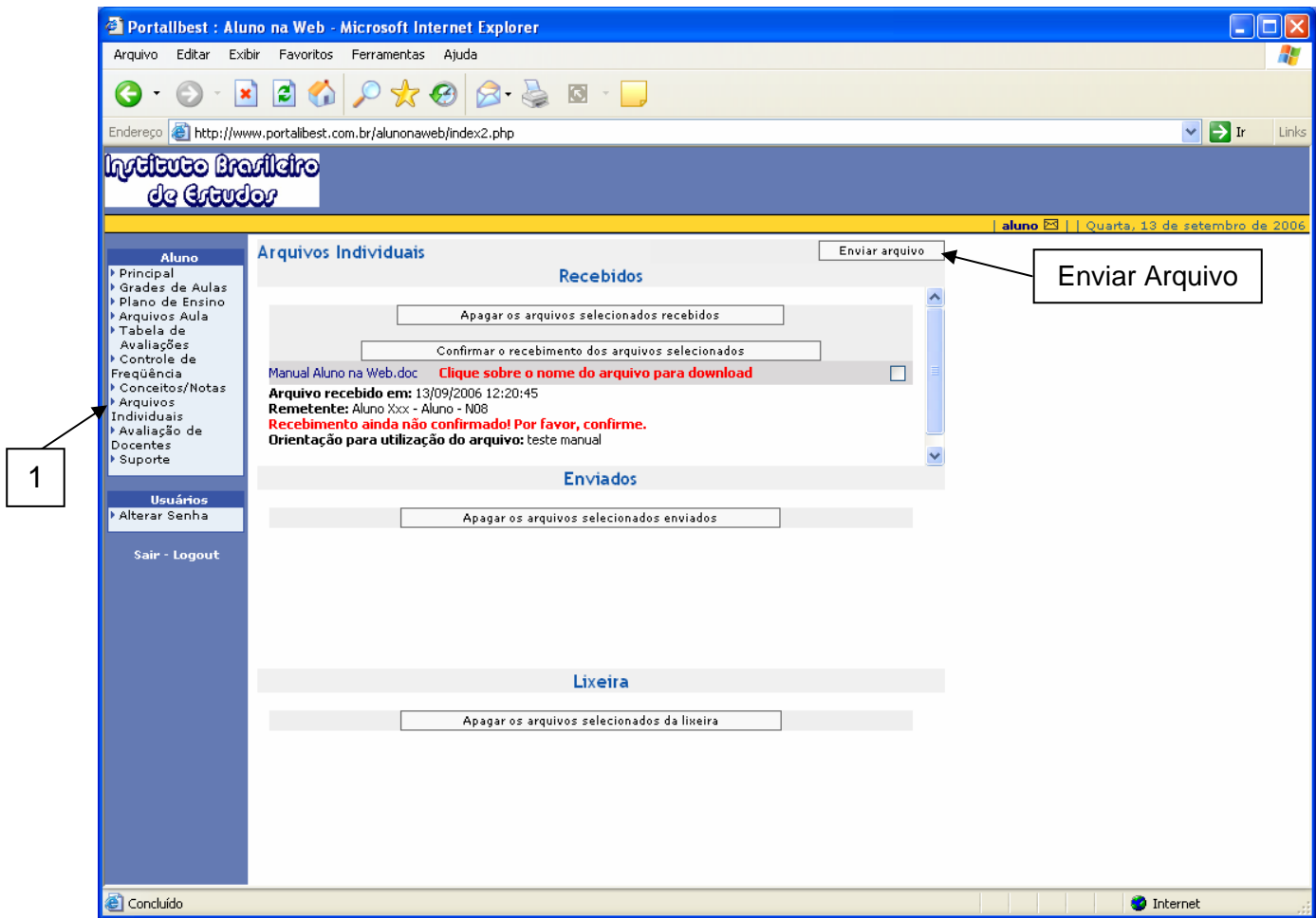
Concluído Internet

## 9 ARQUIVOS INDIVIDUAIS

Nesta opção o aluno poderá enviar e receber arquivos entre os colegas de turma e os funcionários da Instituição.

1) No menu, clique em “Arquivos Individuais”.

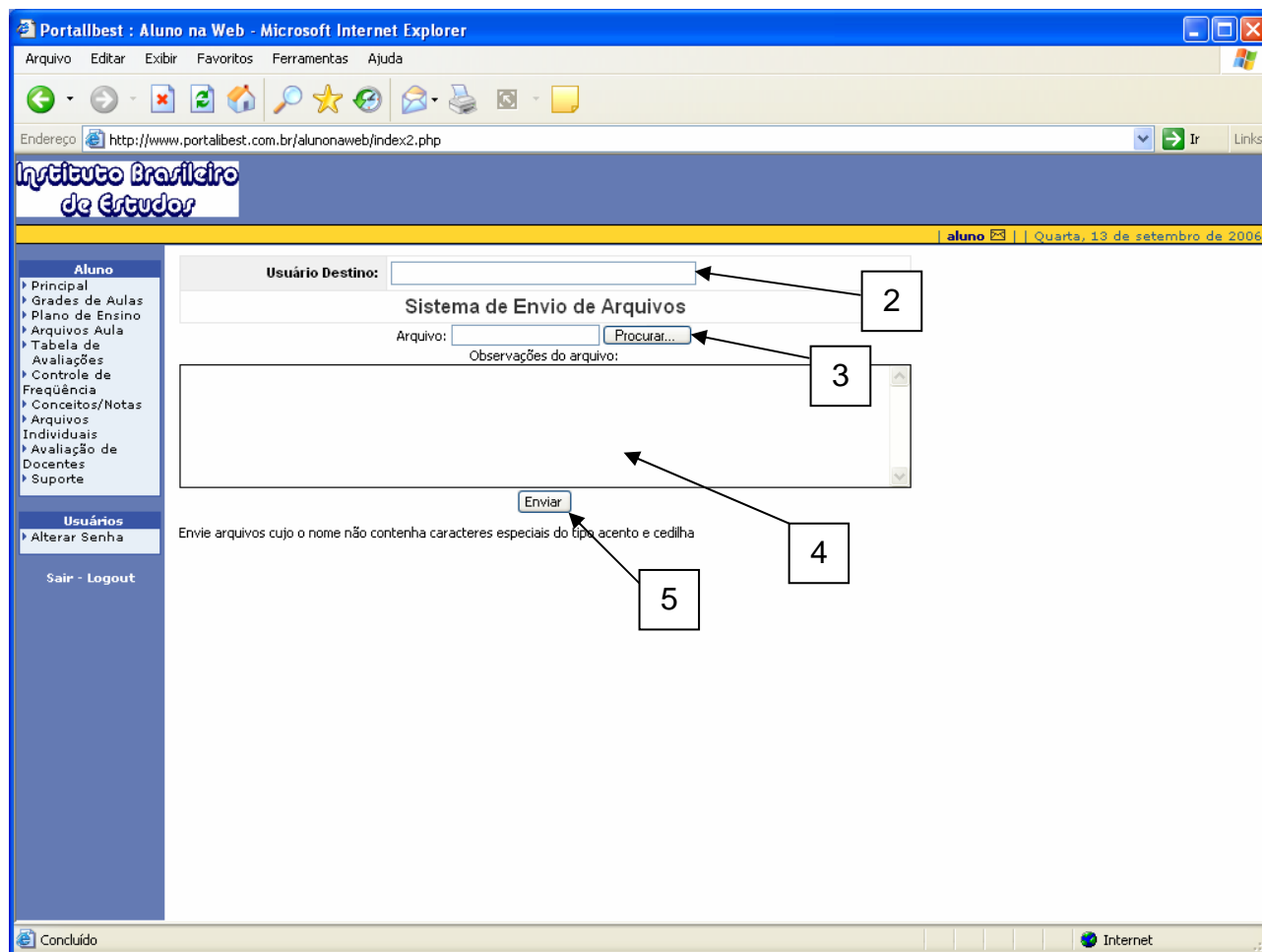
Nesta tela você visualizará os arquivos recebidos, os enviados e aqueles enviados para a lixeira.



## 9.1 Enviando um Arquivo

- 1) Clique em “Enviar Arquivo” (tela anterior).
- 2) Digite o nome do usuário que deseja enviar o arquivo.
- 3) Em Arquivo, clique em “Procurar” para inserir o arquivo que deseja enviar para o usuário escolhido.
- 4) Na caixa de texto logo abaixo, digite as informações necessárias/importantes para acompanhar o arquivo.
- 5) Clique em “Enviar”.

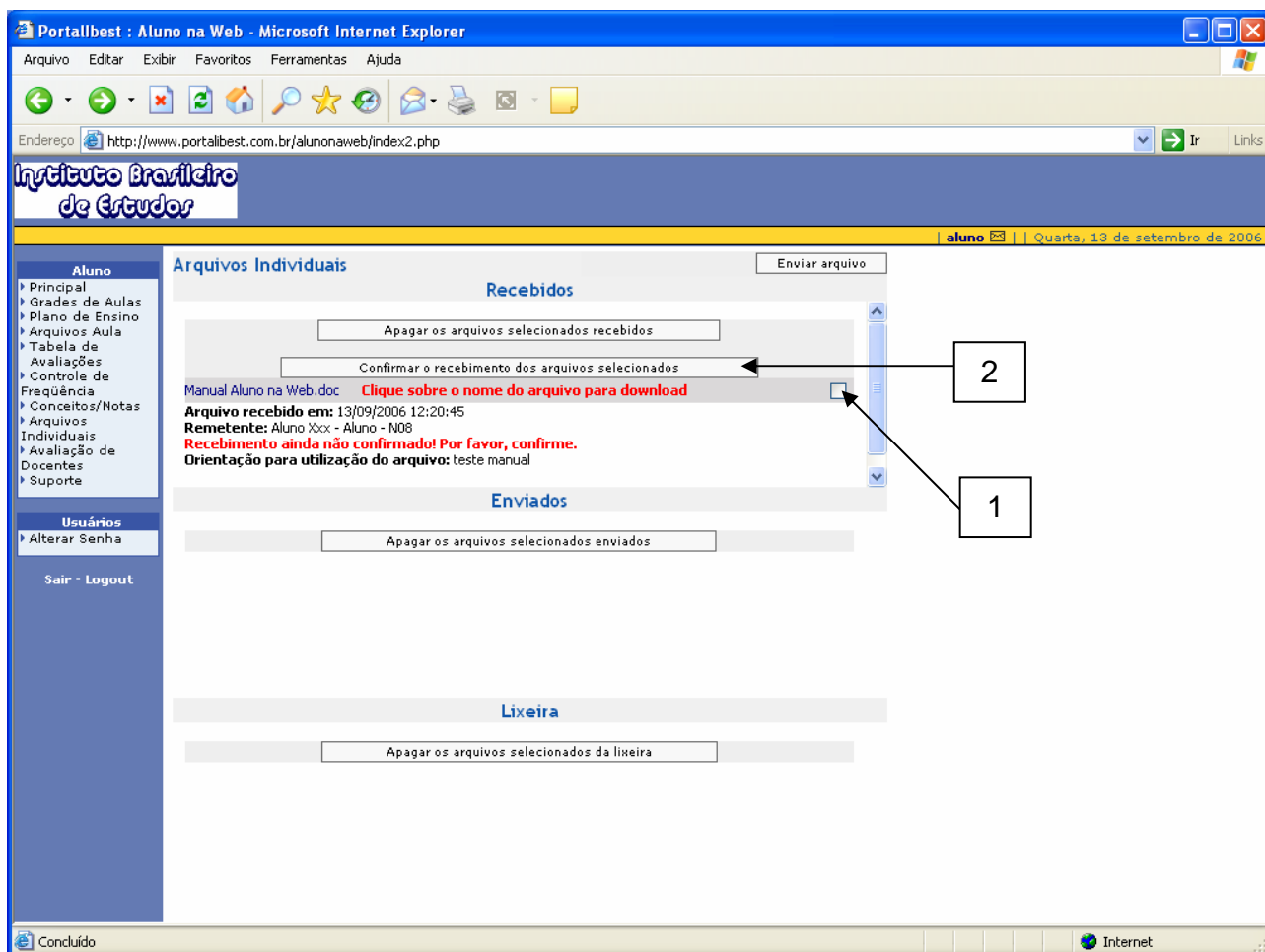
Obs: O nome dos arquivos não devem conter caracteres especiais (acentos e cedilhas).





## 9.2 Confirmando o Recebimento de um Arquivo

- 1) Clique na caixa de seleção ao lado do arquivo recebido.
- 2) Clique em “Confirmar o recebimento dos arquivos selecionados” para que o usuário que enviou o arquivo tenha ciência de seu recebimento.



## 10 AVALIAÇÃO DE DOCENTES

- 1) No menu, clique em “Avaliação de Docentes”.
- 2) Escolha o curso em que está matriculado e clique em “Buscar Disciplinas”.
- 3) Escolha a disciplina que deseja fazer a avaliação de desempenho de docente e clique em “Responder a Avaliação de Docente”.
- 4) Para cada um dos conceitos/aspetos, avalie o docente.
- 5) No final da tela há um campo para Críticas e Sugestões, caso o aluno deseje enviar algum comentário.
- 6) Para enviar a avaliação, clique em “Enviar”, no final da tela.

EXEMPLO DE TELAS:

Tela 1 (parte superior):

**Portalbest : Aluno na Web - Microsoft Internet Explorer**

Endereço: <http://www.portalbest.com.br/alunonaweb/index2.php>

**Instituto Brasileiro de Estudos**

aluno | Quinta, 14 de setembro de 2006

**Avaliação de Docentes**

Curso:  **2**

Data - Disciplina - Professor:

**3**

Data da Disciplina: 28/10/2005 - 29/10/2005

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE DOCENTE**

A avaliação de docentes não é obrigatória, e servirá de base para futuras melhorias do corpo docente dos Cursos, após análise da Coordenação Acadêmica. O resultado da avaliação de docentes não será publicado.

Legenda: (E) = excelente; (MB) = muito bom; (B) = bom; (R) = regular; (F) = fraco

CONCEITOS/ASPECTOS	E	MB	B	R	F
Estrutura e abrangência	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adequação aos objetivos e às necessidades do Curso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conteúdo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**4**

Tela 2 (parte inferior):

**Sair - Logout**

O professor entregou ou enviou o plano de ensino?	Sim <input type="radio"/>	Nao <input type="radio"/>
Você gostaria de tê-lo novamente como professor?	Sim <input type="radio"/>	Nao <input type="radio"/>

**Críticas/Sugestões:**

**5**

**6**

Concluído

Internet

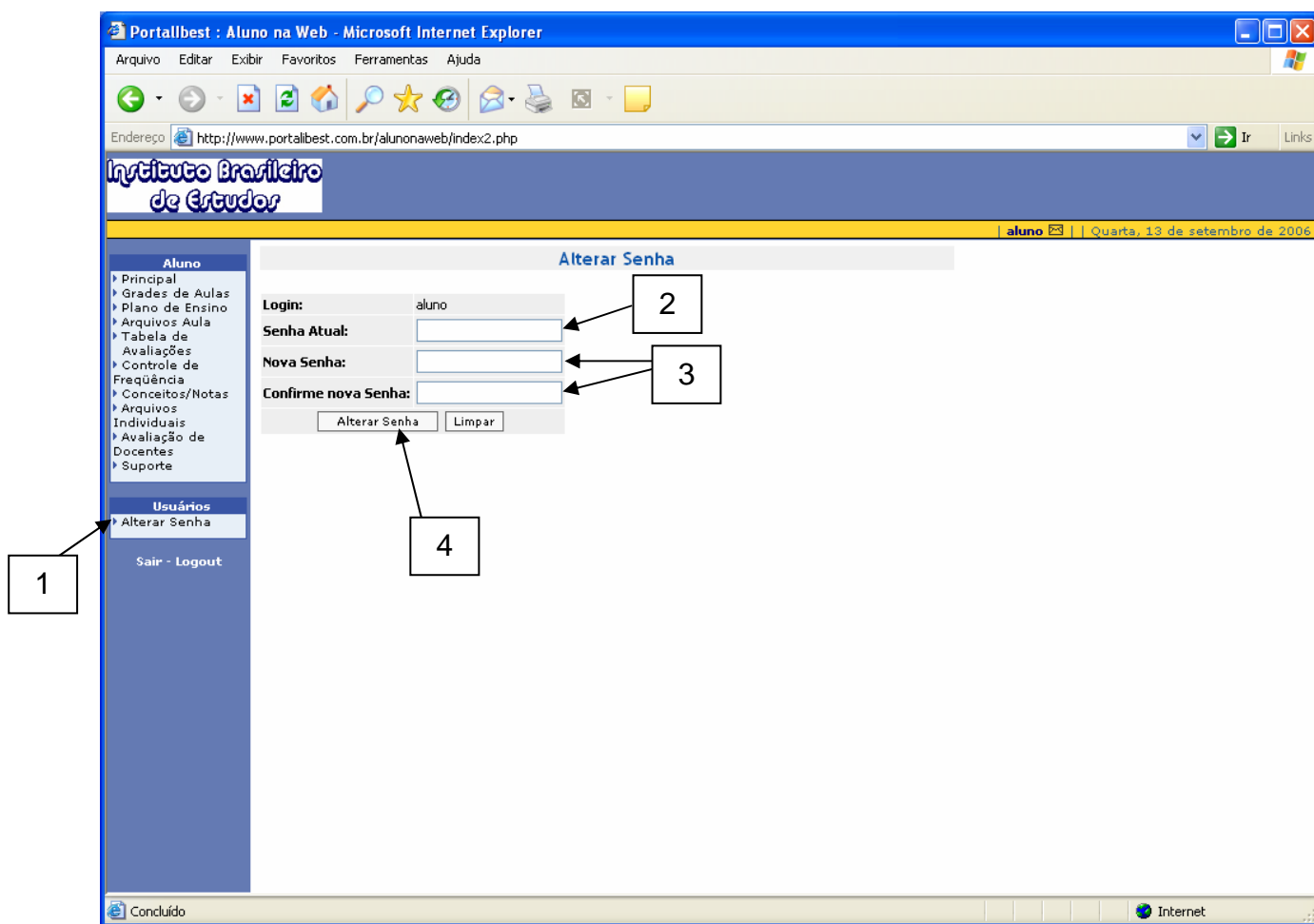
## 11 SUPORTE

Através deste link o usuário poderá instalar o programa Acrobat Reader (pdf), para visualização/impressão de documentos do sistema Aluno na Web e de alguns arquivos disponibilizados pelos docentes para os alunos.

Obs: Para a instalação do programa Acrobat Reader, o aluno deverá clicar sobre o nome do programa e em seguida no botão “executar”.

## 12 ALTERANDO SUA SENHA

- 1) No menu clique em “Alterar Senha”.
- 2) Digite sua senha atual (sempre com letras minúsculas).
- 3) Digite sua nova senha e confirme-a logo abaixo (sempre com letras minúsculas, com no mínimo 3 e no máximo 8 caracteres e pode conter letras, números ou uma combinação de ambos).
- 4) Clique em “Alterar Senha” para confirmar a alteração.





**Secretaria Acadêmica**

Av. Tiradentes, 501 – Torre II - Sala 1.401  
Fone: (43) 3376-3636 - Fax: (43) 3376-3737  
CEP 86.070-545 – Londrina - PR  
[www.portalibest.com.br](http://www.portalibest.com.br)